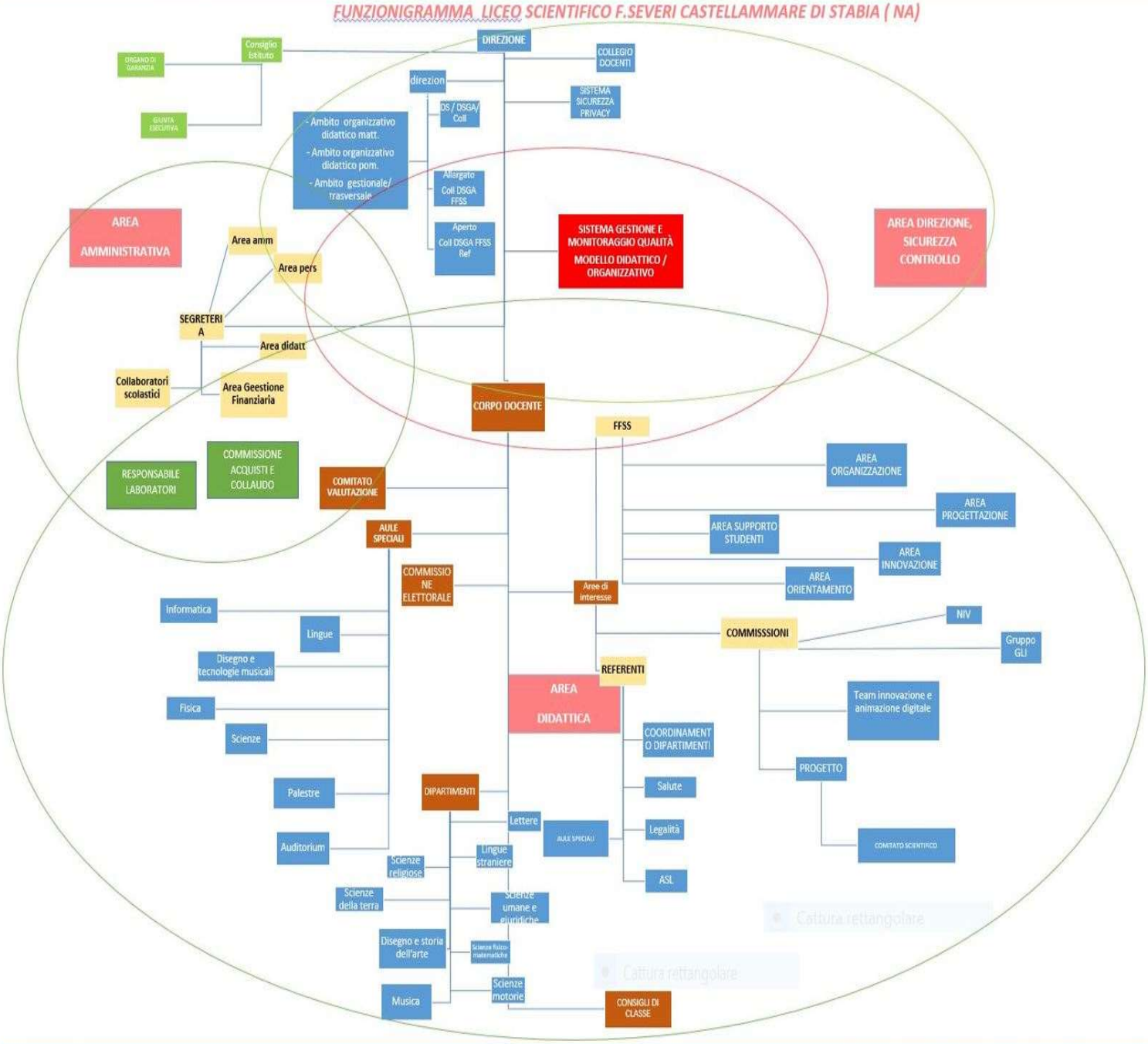
LICEO SCIENTIFICO STATALE " FRANCESCO SEVERI"
Liceo Scientifico di Ordinamento
Liceo Scientifico Scienze Applicate - Liceo Linguistico – Liceo Musicale
Viale L. D'Orsi, 5 – 80053 Castellammare di Stabia (NA)
PBX 4 linee Tel/Fax 0818717605 – 0818739745 – 0818713148 – 0818739752 Fax 0810112425
CF 82011770631 - IBAN IT 15 T 01030 22100 000000723277 – CCP 15099807
NAPS110002@ISTRUZIONE.IT – NAPS110002@PEC.ISTRUZIONE.IT

FUNZIONIGRAMMA LICEO SCIENTIFICO F.SEVERI CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)



FUNZIONIGRAMMA
ANNO SCOLASTICO
2021/2022

Funzionigramma di Istituto

ORARIO ESERCIZIO ATTIVITA' 7.30 – 19.00

AREA DIRETTIVA

A. Dirigente scolastico

- E' il capo d'istituto di cui è il rappresentante legale
- Esercita la funzione direttiva
- Promuove e coordina le attività di Istituto
- Ha le competenze e la responsabilità della gestione unitaria della scuola
- Ha facoltà di affidare deleghe a suoi collaboratori su sua scelta

Prof.ssa Elena Cavaliere

B . DSGA

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna

Dott.ssa Rapacciuolo Rosa

AREA ORGANIZZAIVO-GESTIONALE-DIDATTICA

C. Collaboratori del Dirigente

Funzioni comuni (mansioni in TEAM)

- Collaborano nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio per i rispettivi ambiti
- Collaborano alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Sovrintendono alla vigilanza e al controllo interno
- Supportano l'organizzazione gestionale interna
- Garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica
- Vigilano sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso
- Vigilano sull'orario di servizio del personale
- Coordinano la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)
- Svolgono azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- Garantiscono la presenza in Istituto, oltre l'orario contrattuale e secondo le necessità organizzative – anche nei mesi di luglio ed agosto – per il regolare funzionamento del servizio scolastico, assicurando la gestione della sede, controllando le necessità strutturali e didattiche

Proff. Cannavale Catello, La Mura Ciro, Castaldo Daniele, Veropalumbo Rosario, Buondonno Silvia, Ruggieri Angelo, D'Antuono Giuseppe, Esposito Salvatore, Cascone Maria Pia, Intagliato Alfredo, Filosa Cinzia

C1. Primo Collaboratore ambito didattico- gestionale

- Predispone la documentazione degli OO.CC e fornisce supporto al DS in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo
- Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti
- Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie
- Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione)
- Cura la tenuta della documentazione educativa
- Verifica e indirizza la corrispondenza dell'istituto in ingresso
- Raccoglie, archivia e cataloga la documentazione, i materiali multimediali prodotti dalla scuola, affinché le esperienze dell'Istituto possano divenire testimonianze e catalizzatori di conoscenza/esperienza per i docenti
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso
- URP - Ufficio Relazioni Pubblico (Filtro al DS per le richieste esterne di ogni ordine e tipo)
- Supporta il Dirigente nella gestione dell'organico
- Coordina le attività dell'organico di potenziamento
- Segue le iscrizioni degli alunni
- Collabora con il DS nella gestione e organizzazione del registro elettronico Argo

AREA ORGANIZZAIVO-GESTIONALE-DIDATTICA

- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni
- Gestisce le entrate in ritardo straordinario (dopo la I ora) e le uscite anticipate degli alunni
- Valuta se giustificare assenze degli alunni non rientranti nella competenza del docente della I ora
- Supporta il DS relativamente alle questioni sulla tutela della privacy

In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- *atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;*
- *atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;*
- *corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;*
- *corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;*
- *documenti di valutazione degli alunni;*
- *libretti delle giustificazioni;*
- *richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;*
- *richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;*
- *atti amministrativi dell'area didattica.*

Prof.ssa Parmendola Anna

C2. Collaboratori ambito didattico- organizzativo- LOGISTICA

- Collaborano con il Dirigente scolastico nella redazione, gestione dell'orario dei docenti
- Coordinano la sostituzione dei docenti assenti e verificano sistematicamente che la sostituzione dei docenti assenti avvenga con criteri di efficienza ed equità
- Predispongono variazioni dell'orario in occasioni particolari di attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio, ecc.)
- Si raccordano con il RSPP per la logistica delle aule nel rispetto del protocollo Covid
- Si raccordano con i tecnici di ditte esterne per la manutenzione delle attrezzature tecnologiche
- Coordinano la gestione logistica ordinaria degli spazi in relazione alla relativa programmazione generale

Proff. Veropalumbo Rosario

Buondonno Silvia

C3. Collaboratori ambito didattico – organizzativo del Liceo Musicale

AREA ORGANIZZAIVO-GESTIONALE-TRASVERSALE

- Collaborano con il Dirigente scolastico nella redazione, gestione dell'orario dei docenti di strumento e degli alunni del Liceo musicale
- Curano l'organizzazione dei gruppi dei laboratori di musica d'insieme
- Curano i rapporti e le comunicazioni con le famiglie degli alunni del Liceo musicale
- Verificano sistematicamente che la sostituzione dei docenti di strumento assenti avvenga con criteri di efficienza ed equità
- Gestiscono l'accoglienza e l'inserimento dei docenti di strumento musicale in ingresso
- Seguono le iscrizioni degli alunni del Liceo musicale
- Curano la documentazione relativa agli esami di ammissione e di certificazione delle competenze e relativa archiviazione
- Curano i rapporti con il Conservatorio di Napoli
- Collaborano nell'organizzazione di eventi e manifestazioni musicali
- Coadiuvano la F.S. Area 4 per le attività di orientamento in ingresso
- Coordinano le attività di collaborazione con la "Città metropolitana"
- Curano gli eventi esterni

Proff. D'Antuono Giuseppe

Intagliato Alfredo

Ruggieri Angelo

C4. Collaboratore ambito trasversale tecnico - organizzativo

- Fornisce al personale materiale e supporto sulla gestione generale dell'Istituto
- Collabora con il DS per la predisposizione del Piano acquisti
- Collabora con il DS per tutti gli adempimenti connessi agli aspetti strutturali dell'Istituto
- Fornisce consulenza al DS riguardo tutte le opere e gli interventi di ordinaria e/o straordinaria manutenzione effettuati sulle strutture dei vari plessi
- Gestisce contatti e rapporti con gli uffici tecnici di enti e aziende per quel che riguarda gli aspetti tecnici di eventuali opere ed interventi da effettuarsi sugli edifici scolastici
- Partecipa, su delega del DS, ad incontri e tavoli relativi a progetti ed interventi relativi agli edifici scolastici;
- Coordina e supporta il personale alla partecipazione a bandi e gare
- Fornisce consulenza e supporto al DS e al DSGA nell'attività negoziale relativamente a gare e affidamenti ai sensi dell'art. 44 comma 3 del Regolamento Contabilità n. 129 /2018
- Coordina i Regolamenti per la gestione di spazi e attrezzature dell'Istituzione
- Coordina i Regolamenti per la gestione di ambiti extra – didattici
- Coordina la programmazione e la gestione logistica generale e straordinaria degli spazi
- Supporta il DS nel monitoraggio e verifica del funzionigramma in ambito trasversale
- Collabora all'integrazione tra i vari ambiti della gestione unitaria
- Coordina e cura la formazione per la sicurezza PCTO

Prof. Cannavale Catello

D . FUNZIONI STRUMENTALI

Sono tutte interconnesse e partecipanti alla revisione del PTOF per l'area di competenza

D1. Area 1 SOSTEGNO DOCENTI Gestione del PTOF. Stesura e revisione del PTOF - Sostegno alla funzione docente –

AREA ORGANIZZAIVO--DIDATTICA

- Coordinamento delle proposte e stesura del PTOF; gestione, programmazione e monitoraggio delle attività e dei progetti inseriti nel PTOF
- Coordinamento attività di Accoglienza (raccolta dati, somministrazione e valutazione dei questionari di ingresso e di uscita delle prime classi)
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso
- Referente dei docenti in anno di prova
- Cura le convenzioni con le Università e l'accoglienza dei tirocinanti
- Collaborazione alle attività previste dal SNV (cfr. PdM - Attivare prove strutturate comuni intermedie e soprattutto finali, a partire dal primo biennio in Italiano e Matematica; Costituire gruppi di lavoro, che si incontrino periodicamente per condividere la programmazione, socializzare i risultati ottenuti e le buone pratiche metodologiche e valutative, a partire dalle discipline di Italiano e Matematica)
- Elaborazione, aggiornamento e monitoraggio della modulistica inerente le attività didattiche e d'area (Monref; bozza verbali; piattaforma relazioni finali, ecc.)
- Coordinamento interdipartimentale, cura il raccordo tra i dipartimenti e il Dirigente scolastico
- Eventuale rappresentanza D.S negli incontri relativi all'Area
- Predisposizione strumenti di rilevazione per l'acquisizione dei dati relativi alla valorizzazione

Prof.ssa Scala Patrizia

D2. Area 2 SOSTEGNO ALUNNI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO. STRATEGIE DI SOSTEGNO PER GLI ALUNNI IN DIFFICOLTÀ – TUTORAGGIO -

Revisione del PTOF per l'area di competenza

- Analisi dei bisogni e gestione del Piano di formazione e aggiornamento
- Organizzazione, monitoraggio e rendicontazione del recupero/Tutoraggio didattico
- Monitoraggio, valutazione e revisione del PTOF per le attività dell'area di competenza
- Collaborazione alle attività previste dal SNV (cfr. PdM - Attivare corsi di aggiornamento sulle nuove metodologie didattiche e sulla valutazione per competenze, a partire dalle discipline di Italiano e Matematica)
- Rapporti scuola-famiglia
- Elaborazione ed aggiornamento della modulistica inerente le attività d'area
- Eventuale rappresentanza D.S negli incontri relativi all'Area

Prof.ssa Ferrara Monica

D3. Area 3 GESTIONE SITO INTERNET

Attività di Gestione sito internet

a) Gestione dominio (liceo-severi.gov.it/edu.it/.it):
1. Servizi attivati e/o necessità di nuovi servizi
b) Monitoraggio del regolare funzionamento
c) Predisposizione di nuove aree per la pubblicazione di contenuti (pubbliche o riservate)
d) Predisposizione di nuovi menù e widget
e) Gestione degli accessi:
1. Creazione utenti e relative autorizzazioni
i. dare la possibilità di pubblicare materiale in apposite aree
ii. creazione di aree riservate
iii. dare la possibilità di far visionare materiale solo a determinati utenti
iv. fare eseguire questionari online solo tramite accesso riservato
f) Predisposizione di appositi template per la pubblicazione di materiale:
1. Esempio: modello e indicazione sulle info necessarie per la pubblicazione di articoli relativi ad eventi ed ecc.
g) Area riservata per l'upload dei verbali
h) Pubblicazione di pagine create ad hoc
i) Pubblicazione di questionari

Pubblicazione sul sito di materiale

a) Pubblicazione PTOF, programmazioni dipartimentali, elenco libri di testo, ecc.
b) Pubblicazione sul sito, nelle apposite aree predisposte o da predisporre (punto 1.c), di materiale didattico secondo opportuno template (punto 1.e)
c) Pubblicazione di contenuti/articoli, materiale relativo ai progetti, eccellenze secondo opportuno template
d) Diffusione delle comunicazioni e sviluppo di reti tra scuole
a. Pubblicazione sul sito di materiale nelle apposite aree (pubbliche o riservate) (punto 1.c)
b. Eventuale creazione di questionari on-line
e) Materiale SNV e INVALSI (anali dei dati)

Collaborazione alle attività previste dal SNVE, eventuale rappresentanza DS negli incontri relativi all'Area

Prof. Castaldo Daniele

D4. Area 4 ORIENTAMENTO

Revisione del PTOF per l'area di competenza

- Ascolto e sostegno dei bisogni formativi degli studenti (inclusi alunni DSA e BES in collaborazione con la F.S. Area 6)
- Sostegno alla programmazione didattica per gli studenti stranieri
- Organizzazione delle attività di Orientamento Ri-orientamento in ingresso ed in uscita con le scuole e con le Università
- Coordina e organizza gli open day
- Organizzazione e diffusione di informazioni riguardanti i percorsi formativi, anche con visite, incontri e testimonianze
- Coordinamento e gestione delle attività di orientamento
- Monitoraggio, valutazione e revisione del PTOF per le attività dell'area di competenza
- Collaborazione alle attività previste dal SNV
- Elaborazione della modulistica inerente le attività d'area
- Eventuale rappresentanza D.S negli incontri relativi all'Area

Prof. Liccardo Crescenzo

D5. Area 5 PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE LINGUISTICA E DELLE ATTIVITÀ INTERCULTURALI

Revisione del PTOF per l'area di competenza

- Ascolto e sostegno dei bisogni formativi degli studenti di Intercultura
- Sostegno alla programmazione didattica per gli studenti stranieri e/o italiani rientranti dall'estero per Intercultura
- Coordinamento e monitoraggio dei progetti di scambio culturale e di Intercultura
- Progetti europei e stage all'estero
- Progettazione e coordinamento attività CLIL
- Coordinamento corsi per le certificazioni linguistiche
- Monitoraggio, valutazione e revisione del PTOF per le attività dell'area di competenza
- Collaborazione alle attività previste dal SNV
- Elaborazione della modulistica inerente le attività d'area
- Eventuale rappresentanza D.S negli incontri relativi all'Area

Prof.ssa Cascone Maria Pia

D6. AREA 6 ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI E RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI PUBBLICI E PRIVATI

Revisione del PTOF per l'area di competenza

- Coordinamento e monitoraggio delle attività extracurricolari, ivi compresi i progetti di potenziamento (certificazioni, Corsi e concorsi gestiti dalla scuola e/o da Enti esterni)
- Supporto ai docenti nell'attuazione del Piano annuale per l'inclusione di Istituto
- Rapporti con Enti e Istituzioni esterni
- Monitoraggio, valutazione e revisione del PTOF per le attività dell'area di competenza

- Collaborazione alle attività previste dal SNV (cfr. PdM - Incentivare la partecipazioni degli alunni più motivati a gare, Olimpiadi, Certamina.)
- Elaborazione della modulistica inerente le attività
- Eventuale rappresentanza D.S negli incontri relativi all'Area

Prof.ssa Filosa Cinzia

REFERENTI

REFERENTE INVALSI

- Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV
- Coadiuva il D. S. nell'organizzazione delle prove
- Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni
- Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove
- Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con il gruppo Qualità, al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento
- Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione

Prof.ssa Parmendola Anna

REFERENTE GLI

- Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.
- Coordina il GLH e il GLI, alla luce delle nuove indicazioni normative (D. Lgs. 66/2017).
- Organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle altre figure che operano nell'area medesima
- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali, con l'ASL, le istituzioni locali, le associazioni e le famiglie, per il sostegno ai DSA e ai BES
- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili
- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali
- Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti
- Cura la modulistica
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne
- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina
- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento, con particolare riferimento al modello bio-psico-sociale e alle innovazioni introdotte dal D.Lgs 66/2017
- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.
- Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti

Prof.sse Grandinetto Concetta

Cassese Stefania

REFERENTE FORMAZIONE CLASSI PRIME

- Acquisisce dalla segreteria didattica gli elenchi degli alunni iscritti e verifica la correttezza degli abbinamenti dei gruppi di alunni
- Predispone il materiale per sorteggio pubblico secondo i criteri stabiliti dagli OOCC
- Predispone gli elenchi completi delle classi e li trasmette alla segreteria didattica

Proff. Juliano Irma, Pagano Gaetano

REFERENTE CONCORSI ED EVENTI PER L'ENSAMBBE DEL LICEO MUSICALE

- Coordinamento delle attività legate a concorsi ed eventi del Liceo musicale
- Produzione musicale per eventi interni ed esterni e arrangiamenti e trascrizione delle partiture orchestrali
- Cura la partecipazione a concorsi nazionali e internazionali con l'orchestra della scuola
- Collabora con il D.S. per la definizione e l'organizzazione degli eventi e stesura partiture

Prof. Intagliato Alfredo

REFERENTE COLLABORAZIONE E CONTATTI ENTI ESTERNI-ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO LICEO MUSICALE

- Cura i rapporti con Città Metropolitana, Comune, Rete dei Licei, Conservatorio, ecc. per tutte le attività afferenti al Liceo musicale
- Coadiuva il Dirigente scolastico nell'esame dell'aggiornamento/inserimento e nell'attribuzione del punteggio delle graduatorie d'istituto del Liceo Musicale
- Cura la formazione della DAD del Liceo musicale

Prof. D'Antuono Giuseppe

REFERENTE LABORATORIO MUSICA D'INSIEME

- Coadiuva il Dirigente scolastico nella formazione dei Laboratori di musica d'insieme

Prof.ssa Vincenza Orazzo

REFERENTE EDUCAZIONE ALL'AMBIENTE E ALLA SALUTE

- Cura i progetti di Legambiente
- Cura tutta la progettazione relativa all'educazione ambientale
- Cura rapporti con l'ASL di competenza per il progetto alla salute

Prof.ssa De Honestis Marina

REFERENTE PCTO

- Ricerca normativa e orientamenti PCTO e socializzazione delle informazioni presso gli studenti, le famiglie e il territorio
- Individuazione e scelta di percorsi di PCTO, in linea con gli obiettivi stabiliti nel PTOF, in collaborazione con i Dipartimenti, i Consigli di classe, i Tutor PCTO
- Protocolli di intesa con Enti del territorio ed Agenzie formative loro stesura e implementazione

REFERENTE GRADUATORIE SUPPLENZE E GRADUATORIE ISTITUTO

- Coadiuva il Dirigente scolastico nell'esame delle domande di inserimento /aggiornamento e nell'attribuzione del punteggio
- Collabora con il D.S. per la compilazione delle graduatorie di supplenze e le graduatorie di istituto
- Coordina la Commissione per la valutazione dei titoli dei docenti assunti a tempo determinato

Prof. Veropalumbo Rosario

GRADUATORIE SUPPLENZE LICEO MUSICALE prof. D'Antuono Giuseppe

REFERENTE DELL'ACCESIBILITÀ INFORMATICA E PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI SUL SITO WEB ART. 9 D.L. 18 OTTOBRE 2012, N. 179

AREA GESTIONE DI SISTEMA

- Gestisce tutte le iniziative connesse al rispetto della Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso ai soggetti disabili agli strumenti informatici" e dei successivi decreti attuativi
- Valuta costantemente il livello di accessibilità e di fruibilità del sito web del Liceo Severi
- Garantisce il rispetto della circolare n. 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, tra cui l'obbligo di garantire la pubblicazione di documenti accessibili e di definire una serie di obiettivi annuali in materia di miglioramento e/o stabilizzazione dell'accessibilità di informazioni, servizi e postazioni di lavoro
- Aggiorna il sito web e ne cura l'organizzazione

Prof. Castaldo Daniele

REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

AREA LEGALITA'

- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché' delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio
- Promuovere all'interno dell'Istituto azioni integrate di contrasto del cyberbullismo e di educazione alla legalità al fine di favorire nei ragazzi comportamenti di salvaguardia e di contrasto, agevolando e valorizzando il coinvolgimento di enti o associazioni, operanti a livello nazionale o territoriale, nell'ambito delle attività di formazione e sensibilizzazione
- Promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, quale elemento trasversale alle diverse discipline curricolari
- Realizzare apposite attività progettuali relative all'uso consapevole della rete internet e delle tecnologie informatiche aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione anche in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti
- Comunicare al Dirigente Scolastico il verificarsi di atti di cyberbullismo, affinché questi ne informi tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti, attivando adeguate azioni di carattere educativo
- Predisporre proposte di modifica del Regolamento d'Istituto, dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del patto educativo di corresponsabilità, integrandoli con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti
- Seguire le indicazioni delle "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo" pubblicate dal MIUR
- Seguire le Indicazioni del piano nazionale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo a scuola

- Assicurare il rispetto della Legge 71/2017 (Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo) e ss.mm.ii.
- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché' delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.
- Promuovere all'interno dell'Istituto azioni integrate di contrasto del cyberbullismo e di educazione alla legalità al fine di favorire nei ragazzi comportamenti di salvaguardia e di contrasto, agevolando e valorizzando il coinvolgimento di enti o associazioni, operanti a livello nazionale o territoriale, nell'ambito delle attività di formazione e sensibilizzazione.
- Promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, quale elemento trasversale alle diverse discipline curricolari
- Realizzare apposite attività progettuali relative all'uso consapevole della rete internet e delle tecnologie informatiche aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione anche in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti
- Comunicare al Dirigente Scolastico il verificarsi di atti di cyberbullismo, affinché questi ne informi tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti, attivando adeguate azioni di carattere educativo
- Predisporre proposte di modifica del Regolamento d'Istituto, dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del patto educativo di corresponsabilità, integrandoli con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti
- Seguire le indicazioni delle "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo" pubblicate dal MIUR
- Seguire le Indicazioni del piano nazionale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo a scuola
- Assicurare il rispetto della Legge 71/2017 (Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo) e ss.mm.ii.
- Coordina con il D.S. il Team antibullismo

Prof.ssa Vanacore Vincenza

Franzese Camilla

REFERENTI COVID

- Sensibilizzare gli utenti sulla necessità di rimanere a casa -contattando il PdLS o il MMG- in caso di sintomatologia suggestiva COVID o di temperatura corporea superiore a 37,5°
- Indirizzare gli alunni febbricitanti o con sintomi COVID suggestivi presso l'Aula di Attesa (ADA) sita al PIANO TERRA
- Informare immediatamente la famiglia dell'alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico, sintomi suggestivi di sospetto Covid
- Far ospitare l'alunno nello spazio di Attesa affidandolo alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI
- Fornire, su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP alla ASL l 'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato
- Fornire -su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP alla ASL- l'elenco degli insegnanti/operatori che hanno svolto l'attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato
- Fornire -su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP alla ASL- elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 precedenti la comparsa dei sintomi e nei 14 gg successivi
- Segnalare eventuali alunni/operatori con "fragilità"
- Fornire elenco operatori/alunni assenti
- Comunicare al Referente Scolastico in seno al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una determinata classe o di operatori
- Verificare la corretta compilazione dei certificati medici rilasciati dai pediatri di Libera Scelta o dai Medici di Medicina generale per alunni e/o operatori scolastici, che dovranno riportate la dicitura <<…. >> solo qualora sia stato somministrato il test
- Raccordarsi con l'Ufficio Amministrativo della scuola che gestisce e registra le assenze del personale scolastico, per la corretta applicazione dell' O.M. n. 18/2020 del Commissario Straordinario per l' Attuazione e il Coordinamento delle Misure di Contenimento e di contrasto dell' emergenza Epidemiologica da Covid 19, il quale ha disposto che ha disposto che << il periodo di assenza dal luogo di lavoro per il tempo intercorrente tra l'esito, eventualmente positivo, riscontrato all'esecuzione di analisi sierologiche per la ricerca i anticorpi

specifici nei confronti del virus SARS-CoV-2 e l'acquisizione del test molecolare per la diagnosi di infezione, sia equiparato, previa presentazione di idoneo certificato medico rilasciato dal MMG, al periodo della quarantena, ai fini del trattamento economico previsto dalla normativa vigente>>

- Partecipare alle attività di formazione in FAD e/o in presenza previste per il profilo dal Ministero dell'Istruzione

Proff Cannavale Catello, Buondonno Silvia, Ruggieri Angelo

REFERENTE BIBLIOTECA

- Cura l'archiviazione dei testi della scuola
- Valuta e propone acquisti per progetti di lettura
- Cura la digitalizzazione della biblioteca

Prof.ssa Esposito Tiziana
F.S. Area 6 prof.ssa Filosa Cinzia

COORDINATORE DI EDUCAZIONE CIVICA

- Coordina le attività della Commissione
- Gestisce le azioni di programmazione del Curricolo verticale e collabora con i Coordinatori dei Dipartimenti
- Verifica in collaborazione con la F.S. Area 2 la partecipazione alle azioni di formazione di ambito

Prof.ssa Filosa Cinzia

RESPONSABILE DOTAZIONI TECNOLOGICHE E ATTREZZATURE

AREA DOTAZIONI E ATTREZZATURE

- controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, le dotazioni tecnologiche presenti al plesso
- cura la manutenzione ordinaria di LIM, notebook, router, access point, stampanti ed eventuali altre dotazioni tecnologiche presenti al plesso
- individua i fabbisogni tecnologici e collabora con il DS per il relativo piano di acquisti
- controlla le attrezzature e i materiali per assicurare il corretto e regolare uso degli stessi
- riferisce al D.S. sullo stato delle strumentazioni tecnologiche presenti segnalando gli eventuali interventi necessari per la funzionalità
- controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento delle dotazioni, segnalando guasti e anomalie al DSGA
- si relaziona con l'amministratore di sistema in merito a variazioni strutturali della rete ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati
- garantisce la presenza all'interno dei personal computer, notebook e tablet di proprietà della scuola e presenti al plesso Staglie di software libero o dotato di licenza e, nel caso, rimuove tutto il software non licenziato
- garantisce il massimo livello di protezione dalle principali minacce informatiche (phishing, cyberbullismo, pharming, etc) adottando i sistemi di sicurezza informatici più opportuni (antivirus, antimalware, firewall, serverproxy, etc.)
- supporta i docenti nella fruizione delle attrezzature tecnologiche
- controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle dotazioni tecnologiche, restituendo l'elenco descrittivo al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza
- Redige il registro specifico di controllo attrezzature ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs n.81/2008

DSGA dott.ssa Rapacciuolo Rosa

RESPONSABILI LABORATORIO (INFORMATICO, DISEGNO, LINGUISTICO, MUSICALE, PALESTRE)

- cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori in collaborazione con AT presenti
- individua i fabbisogni tecnologici e collabora con il DS per il relativo piano di acquisti
- controlla le attrezzature e i materiali per assicurare il corretto e regolare uso del laboratorio
- riferisce al D.S. sullo stato delle strumentazioni tecnologiche presenti segnalando gli eventuali interventi necessari per la funzionalità
- formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiranno, specificando criteri adottati e priorità
- controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al DSGA
- si relaziona con l'amministratore di sistema in merito a variazioni strutturali della rete ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati
- garantisce la presenza all'interno dei laboratori di software libero o dotato di licenza e, nel caso, rimuovere tutto il software non licenziato

Prof. Castaldo Daniele ***Prof. Cascone Maria Pia*** ***Prof. Cannavale Catello*** ***Prof. Santomauro Pietro***

Prof. Esposito Salvatore ***Prof. Paolillo Antonio*** ***Prof. Intagliato Alfredo*** ***Prof. Ifigenia Giuseppe***

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

- garantire che i dati personali contenuti nei vari archivi informatici siano custoditi e controllati al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi; accesso non autorizzato; trattamento non consentito, o non conforme alle finalità della raccolta
- sovrintendere alle risorse del sistema informativo dell'Istituto ed, in particolare, attenendosi alle disposizioni del Titolare del trattamento e collaborando con il Responsabile del trattamento, progettare, realizzare e mantenere in efficienza misure di sicurezza tali da soddisfare le linee strategiche di indirizzo definite dal titolare e quindi: definire i requisiti di sicurezza da adottare per proteggere il complesso degli archivi, delle procedure e dei sistemi informatici esistenti, definire un'architettura di sicurezza che soddisfi i requisiti di cui sopra, con particolare riferimento alla armonizzazione delle misure di sicurezza con le architetture informatiche esistenti od in corso di implementazione, e provvedendo all'aggiornamento periodico del sistema di sicurezza, per renderlo sempre adeguato alle nuove minacce
- realizzare la progettazione esecutiva del sistema di sicurezza, con particolare riferimento alla identificazione degli elementi da proteggere
- indicare la regolamentazione degli accessi fisici e logici agli archivi ed ai sistemi informativi, istruzioni operative di utilizzo e gestione dei sistemi, le operazioni giornaliere di sicurezza dei dati e dei sistemi, ecc.
- sovrintendere al funzionamento della rete e monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica, per assicurarne costante efficienza e disponibilità
- effettuare interventi di manutenzione hardware/software su sistemi operativi e applicativi
- aggiornare periodicamente, con frequenza almeno annuale (oppure semestrale se si trattano dati sensibili o giudiziari), i programmi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne i difetti (firewall, filtri posta elettronica, antivirus, ecc)
- predisporre ed implementare le ulteriori misure minime di sicurezza imposte dal disciplinare per il trattamento informatico dei dati sensibili e giudiziari e per la conseguente tutela degli strumenti elettronici
- verificare, con cadenza almeno annuale (oppure semestrale se si trattano dati sensibili) l'installazione, l'aggiornamento ed il funzionamento di idonei strumenti elettronici atti a proteggere contro il rischio di intrusione i dati sensibili o giudiziari trattati attraverso gli elaboratori
- impartire istruzioni organizzative e tecniche per la custodia, l'uso, il riutilizzo o la distruzione dei

supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti
- consentire il trattamento disgiunto dei medesimi dati dagli altri dati personali che permettono di identificare direttamente gli interessati
- predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte dell'amministratore di sistema stesso, avendo cura che tali registrazioni (access log) abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste
- assistere il Titolare e il Responsabile del trattamento nell'impostazione e gestione operativa del sistema di attribuzione dei codici di accesso agli strumenti informatici e di autorizzazione al trattamento di dati personali, conforme a quanto previsto dai punti da 1 a 10 e dai punti da 12 a 14 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D. Lgs. n. 196/2003
- predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni e impartire a tutti gli incaricati istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale
- adottare procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi
- predisporre un piano di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno annuale, dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate in azienda
- verificare costantemente che l'Istituto abbia adottato le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali provvedendo in collaborazione con il Responsabile del trattamento agli aggiornamenti eventualmente necessari anche per adeguare il sistema ad eventuali nuove norme in materia di sicurezza
- verificare il rispetto delle norme sulla tutela del diritto d'autore sui programmi di elaboratore e quindi
- che il software utilizzato sia originale licenziato e in caso di applicazioni gestionali, siano garantite le corrette installazioni delle releases rilasciate
- fornire supporto alla formazione del personale scolastico, in tema di sicurezza dati
- riferire periodicamente, ed in ogni caso con cadenza mensile, al Titolare del trattamento sullo svolgimento dei suoi compiti
- informare il Responsabile del trattamento di qualsiasi situazione che possa compromettere il corretto trattamento informatico dei dati personali, anche a causa del mancato rispetto delle norme di sicurezza o eventuali incidenti occorsi

SITCOM IMPIANTI

COMMISSIONI

N.I.V. Nucleo Interno di Valutazione

- Cura il rapporto di autovalutazione del Liceo (RAV)

Prof.sse Juliano Irma, Filosa Cinzia, Parmendola Anna, Scala Patrizia

TEAM DELL'INNOVAZIONE
COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE DIGITALE

- Gestisce e aggiorna i contenuti del sito web anche in funzione dell'organizzazione dei vari settori dell'istituzione
- Gestione delle comunicazioni tra scuola, aziende e consulenti per la manutenzione software e hardware
- Raccoglie segnalazioni inerenti la presenza di contenuti obsoleti ovvero la non corrispondenza delle informazioni
- Acquisisce le informazioni e i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici (di qualunque natura) al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito
- Gestisce e aggiorna il costituendo archivio digitale remoto della scuola

- Elaborare, propone al Dirigente Scolastico e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno
- Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali
- Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione…) per l'acquisto di strumenti informatici
- Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi WIFI…)
- Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica (Google Form e altri)
- Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie
- Favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche
- Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali
- Gestisce, in collaborazione con le altre FFSS e il D.S., la galleria immagini e video del sito web
- Aggiungere utenti al dominio @liceo-severi.edu.it (docenti, genitori e alunni)
- Reimpostare la password degli utenti, se non la ricordano
- Gestione delle Unità Organizzative
- Attivazione e gestione dei livelli di servizi
- Creazione e gestione dei gruppi: di Docenti e Alunni, Gruppi di coordinamento (Collaboratori, Staff, FF.SS., etc.), Dipartimenti, Consigli di Classe, Gruppi classe alunni
- Sospendere o rimuovere account utente
- Passaggio fine anno scolastico
- FORMAZIONE INTERNA – stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE – Individua soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa

Animatore digitale Prof. La Mura Ciro,

TEAM proff. Castaldo Daniele, Pagano Gaetano, Piemontino Rossana

GRUPPO GESTIONE ARGO

- Curano la gestione del registro elettronico
- Forniscono password a docenti e utenza
- Curano le procedure di comunicazioni interne ed esterne
- Curano la procedura di gestione del registro elettronico
- Formano e informano i docenti sull'utilizzo del registro elettronico
- Collaborano con il Dirigente scolastico nella gestione delle attività del registro elettronico concernente blocco/sblocco registri, scrutini, personalizzazione documenti, ecc.

Proff. Parmendola Anna, La Mura Ciro, Intagliato Alfredo, Castaldo Daniele
A.A. Maschione Ciro, Castaldo Michele

GRUPPO PROGETTI

- Supporta il DS nella redazione di progetti con accesso a finanziamenti pubblici regionali, nazionali o europei nei diversi ambiti della didattica ma anche in ambiti strutturali; ha valenza propositiva e assembla le competenze dei diversi indirizzi di studio
- Raccoglie le proposte interne ed esterne all'istituto ed elabora la progettazione
- Cura la realizzazione dei progetti
- Verifica l'implementazione dei progetti e il raccordo con il PTOF

Proff. Parmendola Anna, La Mura Ciro, Cascone Maria Pia, Filosa Cinzia Cannavale Catello

COMMISSIONE EVENTI LICEO MUSICALE E PUBBLICAZIONE AUDIO E VIDEO

- Cura e gestisce la realizzazione degli eventi del Liceo musicale
- Cura l'elaborazione e la diffusione delle produzioni multimediali
- Cura e gestisce la pubblicazione di audio e video (anche in collaborazione con esperti esterni)

Proff. Intagliato Alfredo, Mancusi Geminiano, Greco Francesco, Scelzo Francesco

COMMISSIONE ELETTORALE

- Cura le operazioni legate al rinnovo degli Organi collegiali

Proff. Veropalumbo Rosario, Ferrara Monica, Buondonno Silvia

COMMISSIONE VIAGGI -VISITE GUIDATE-USCITE SUL TERRITORIO

- Esamina le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola
- Stila, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto
- Verifica, preventivamente e in modalità documentabile, la disponibilità delle famiglie a far partecipare i figli ai viaggi di istruzione deliberati
- Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture
- Organizza il calendario delle uscite
- Fornisce consulenza e supporto ai docenti impegnati nelle uscite
- Tiene i contatti con gli operatori economici impegnati nelle uscite e/o nei viaggi (ditte di trasporto, alberghi, musei, cinema, fattorie didattiche, osservatori, etc...)
- Verifica per ciascuna uscita la regolarità della documentazione (richieste firmate dai docenti, autorizzazioni, comunicazioni agli organi di PP.SS., relazioni di fine viaggio, ecc.)
- Elabora percorsi didattici e reperisce risorse in sintonia con il territorio e in verticale nella scuola, al fine di promuovere negli alunni esperienze di cittadinanza attiva su temi quali pace, diritti, legalità e valorizzazione della memoria
- Partecipa alle commissioni giudicatrici
- Si interfaccia col Servizio Prevenzione Interno al fine di ridurre le situazioni di rischio in ambito di Valutazione del rischio per attività all'esterno

Proff. Forino Edvige, Orso Maria Antonella, Liucci Giuseppe, Ruggieri Angelo

COMMISSIONE ORARIO E LOGISTICA

- Collabora con il Dirigente scolastico nella formulazione dell'orario scolastico in presenza e in DAD
- Effettua la logistica aule e ambienti scolastici
- Collabora relativamente alla logistica nell'organizzazione delle attività didattiche e degli esami in presenza
- Gestisce la sostituzione e i recuperi dei permessi brevi

Proff. Veropalumbo Rosario, Buondonno Silvia, D'Antuono Giuseppe, Mancuso Geminiano

COMMISSIONE QUALITA' E MIGLIORAMENTO

- Adotta procedure di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione, allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo

- Monitora l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel Rapporto di Autovalutazione
- Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento
- Organizza il monitoraggio dei progetti di Istituto e autofinanziati (predispone o aggiorna i format e le schede di acquisizione, raccoglie, elabora e classifica in tabelle gli esiti del monitoraggio)
- Analizza e valida il materiale progettuale acquisito
- Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV
- Promuove un confronto continuo con la referente INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento
- Supporta il D.S nella redazione del RAV(Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
- Individua aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi
- Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti
- Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate
- Svolge attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa

Prof.sse Juliano Irma, Filosa Cinzia, Scala Patrizia

COMMISSIONE REVISIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- Aggiornamento e revisione del Regolamento di Istituto

Dirigente scolastico Proff. Parmendola Anna, Cannavale Catello, Miloso Giovanna, D'Antuono Giuseppe

COMMISSIONE CLIL

- Predispone la raccolta dei progetti CLIL delle classi dell'istituto
- Monitora la formazione dei docenti di DNL
- Propone attività di formazione per metodologia CLIL
- Cura progetti inerenti il CLIL

Referente prof.ssa Cascone Maria Pia, Proff. Liccardo Crescenzo, Galizia MariaRosaria., Lusciano Domenico

COMMISSIONE PCTO

- Raccordo tra scuola-territorio e mondo del lavoro (ricognizione dei bisogni formativi sul territorio e disponibilità all'alternanza)
- Progettazione didattica delle attività di PCTO (coordinamento Comitato scientifico; Coordinamento e supervisione progettazione didattica,)
- Organizzazione percorsi PCTO
- Rapporti con le strutture ospitanti; Convenzioni/Protocolli d'Intesa; Coordinamento delle funzioni tutoriali; Supervisione impresa formativa simulata ;Salute e sicurezza degli studenti in PCTO: Valutazione e certificazione delle competenze degli studenti in PCTO, in collaborazione con i soggetti coinvolti; Valutazione delle attività di PCTO in sede di scrutinio; Monitoraggio e valutazione percorsi PCTO; Coordinamento Tutoraggio interno ed esterno; pubblicizzazione delle attività PCTO sul territorio
- Supporto all'ORIENTAMENTO delle classi quinte
- Monitora i risultati degli studenti alla fine del percorso formativo

Proff. Gaeta Antonella, Miloso Giovanna, Pascucci Nella., F.S. Area 4

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA E LEGALITÀ

- Collabora con i dipartimenti per la progettazione dei contenuti didattici al fine di diversificare i percorsi didattici nei differenti indirizzi della scuola
- Partecipa alla formazione e socializza con i coordinatori dei vari dipartimenti

Referente prof. Parlato Aniello, Proff. Franzese Laura, Filosa Cinzia, Coordinatori di Dipartimento

PRIVACY

- Evidenzia le situazioni rilevanti
- Propone quesiti
- Consulta il responsabile della protezione dei dati all'occorrenza
- Con il DPO crea le procedura e ne controlla la corretta applicazione
- Pianifica la formazione in collaborazione con il DPO
- Effettua il monitoraggio sulla formazione

Dirigente Scolastico DSGA Rapacciuolo R. Prof.ssa Parmendola AA Esposito Francesco, Referente Filosa Cinzia DPO dott.ssa Marotta Luciana

TEAM ANTIBULLISMO E TEAM PER L'EMERGENZA

- Coadiuvare il D.S nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo
- Intervenire nelle situazioni acute di bullismo
- Raccogliere le segnalazioni e prendere in carico il caso
- Approfondire la situazione per definire il fenomeno
- Gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare
- Monitoraggio della situazione e dell'efficacia degli interventi
- Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti, personale scolastico
- Promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione di tutte le classi
- Partecipare ad eventi/concorsi nazionali e locali
- Coinvolgere Enti esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità
- Creare sul sito un'area predisposta

Referenti Proff. Vanacore Vincenza e Franzese Camilla
Membri del Team: Proff. La Mura Cirro, Bellaviti Anna, Gallotti Carmela, Dattilo Cristina, Filosa Cinzia, Dott.ssa Gaeta Angela (psicologa)

GLI

- Supporta il Collegio dei docenti nella definizione e nella realizzazione del PAI
- Supporta i Consigli di classi nell'attuazione dei PEI
- Opera consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rileva i BES presenti nella scuola
- Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;
- Rilevazione monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- Elaborazione di una proposta di PAI da sottoporre annualmente al Collegio dei docenti

Proff. Grandinetto Concetta, Filosa Cinzia, Franzese Camilla, Cassese Stefania, FFSS, docenti di sostegno, Coordinatori delle classi interessate, Componente esterno ASL, Rappresentante di associazioni

COMITATO COVID

- Supporta il DS nella gestione epidemiologica emergenziale generata dal Covid 19
- Collabora con il DPD informa e sensibilizza il personale scolastico sui comportamenti da adottare

Dirigente scolastico
DSGA
Medico competente dott. Irollo A.
RSPP prof. Cannavale Catello
Referenti Covid proff. Cannavale Catello, Buondonno Silvia, Ruggieri Angelo
Addetti proff. Santomauro Pietro, Pagnotta Incoronata
Componente Pascucci Nella
Genitore: Presidente del Consiglio di Istituto

COMITATO DI VALUTAZIONE

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Solo componente Docenti:
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo
- valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato.

Proff. Cannavacciuolo Marco, Esposito Tiziana, Buondonno Silvia

COMITATO SCIENTIFICO

- Il CS ha funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità. È finalizzato a rafforzare il raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo del lavoro

COMPITI E FUNZIONI DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il Coordinatore cura i rapporti con i colleghi, gli studenti, le famiglie in merito alla programmazione e all'andamento generale della classe ed è il punto di riferimento per studenti, docenti e genitori per le istanze e le problematiche che sorgono all'interno della classe e per le azioni da attuare in collaborazione con il Consiglio di classe e con la Dirigenza, in particolare:

1. Coordinano la stesura del piano di lavoro della classe e, per le quinte classi del Documento del 15 maggio
2. E' responsabile della corretta e puntuale verbalizzazione delle riunioni e della tenuta degli atti.
3. Illustrano agli alunni ed ai genitori il contenuto del Patto educativo di corresponsabilità, della normativa sulla sicurezza, del Regolamento di Istituto
4. Illustrano agli alunni ed ai genitori il piano di lavoro della classe, promuovono un coinvolgimento collaborativo tra tutti i componenti del Consiglio di classe
5. Presiedono le riunioni dei Consigli di Classe, su delega del Dirigente Scolastico
6. Controllano l'andamento didattico generale della classe e dei singoli alunni segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico situazioni particolari

7. Coordinano e controllano la distribuzione dei carichi di lavoro a casa, dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi
8. Controllano il numero dei ritardi, delle uscite anticipate e degli ingressi posticipati degli alunni e il numero delle assenze, secondo quanto previsto dagli artt. 4-5-6 del Regolamento d'Istituto. Con particolare attenzione curano la segnalazione alle famiglie dei casi di eccessive entrate/uscite posticipate/anticipate, di ritardi e di assenze
9. Gestiscono le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe
10. Intervengono per la soluzione dei problemi disciplinari e controllano che il Regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato; richiedono al Dirigente Scolastico, laddove ne ravvisino la necessità, la convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di classe
11. Curano i rapporti con le famiglie e forniscono loro tutte le informazioni relative:
    - ✓ alla frequenza di cui al punto 6
    - ✓ all'andamento scolastico
    - ✓ al profitto trimestrale
    - ✓ all'esito conclusivo dell'anno scolastico.
12. Curano la raccolta della documentazione specialistica e/o personale riservata degli alunni e ne trasmettono la conoscenza ai docenti membri del Consiglio di classe per i relativi adempimenti
13. Curano la raccolta della documentazione relativa ai crediti scolastici e provvedono alla trasmissione della certificazione delle competenze alla segreteria didattica
14. Curano l'inserimento dei libri di testo in piattaforma
15. Verificano prima degli scrutini il corretto inserimento delle valutazioni disciplinari intermedie e finali.

COMPITI DEI COORDINATORI DI DIIPARTIMENTO

1. Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento
2. valorizza la progettualità dei docenti
3. media eventuali conflitti
4. porta avanti istanze innovative
5. si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente
6. prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto
7. presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente

AREA GESTIONE SICUREZZA

ORGANIGRAMMA INTEGRATO SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO LICEO SCIENTIFICO F.SEVERI C/ mare di Stabia 2021/22

Dirigente Scolastico / Datore di lavoro
Organizza il SPP
Prof. Elena Cavaliere

CONSISTENZA PERSONALE E ALUNNI

Alunni …….. n. **1740**
Personale docente …….**n 169**
Personale ATA ……. **N. 36**
Totale consistenza ……**n. 1945**

DISTRIBUZIONE POPOLAZIONE

Su tre piani collegati da rampe e ascensore **Mattino**
Su due piani collegati da rampe e ascensore **Pomeriggio**

ORARI APERTURA E CHIUSURA ATTIVITA'

R.S.P.P.
arch.Catello Cannavale
Coordina , monitora su strutture e procedure di lavoro, verifica esistenza rischi , organizza l'esodo, programma formazione, elabora (con Datore di lavoro) la documentazione prevista dal T.U. 81/08

Medico Competente
Monitora , sorveglia i lavoratori che utilizzano videoterminali, il personale addetto a movimentazione di carichi , partecipa alla valutazione del rischio
Dott. Alfredo Irollo

SQUADRE DI EMERGENZA
n. 2 unità operative per piano (Nominativi)

Antincendio *piano Terra* La Vecchia A. Esposito A
piano Primo Di Maio R. ,Galasso Maria
piano Secondo Santarpia F., Girace raffaela
Turno Pomeridiano Adinolfi C. D'Antuono G. Ruggeri A.

Primo Soccorso *pianoTerra*. Santarpia F. Buondonno S. Esposito A
piano Primo Galizia M R,. Filosa C.
piano secondo Esposito S. Galasso M.

Turno Pomeridiano Adinolfi C. D'Antuono G. Ruggeri A

Primo soccorso palestra : Liguori L. De Cristoforo S.-Ifigenia

Assistenza evacuazione disabili : Esposito Matilde. ; Liguori L.; docenti sostegno

Assistenza evacuazione e controllo esodo:
piano Terra collaboratori di piano
piano Primo collaboratori di piano
piano secondo collaboratori di piano

PERSONALE FORMATO DEFIBRILLATORE:
.De Cristofaro S. La Vecchia A.

S.P.P. (Servizio prevenzione e protezione)
E' composto da :
-RSPP
-Medico competente
.- Squadre emergenza
-Lavoratori con compiti specifici
- Preposti

Funzioni *: coordina l'emergenza,si occupa di verificare la funzionalità del servizio ;è presente alle esercitazioni;ha funzione pedagogica nei confronti degli alunni)*

R.L.S. (Rappresentante lavoratori per la sicurezza)

Prof .P. Di Lorenzo
Funzioni : raccoglie istanze , suggerimenti , proteste o proposte dai lavoratori

Lavoratori con compiti specifici di controllo :

ASPP : prof. R.Pagnotta – prof. P.Santomauro
Supporto tecnico generale alla valutazione del rischio
Supporto agli adempimenti formativi
Redazione "Registro dei controlli periodici "
Interruzioni delle erogazioni
gas, acqua , energia elettrica) – Liguori L – Esposito A.
Apertura cancelli e controllo aree esterne Liguori L . Esposito A.
Diffusione allarme sonoro : Liguori L . Esposito A.

Supporto alla valutazione del rischio biologico :
prof Esposito S.
Supporto valutazione rischi fisici : prof. G.Pagano
Controllo cassette primo soccorso e defibrill. :
.Santarpia

PREPOSTI/REFERENTI LAB.
Sovrintendono e vigilano sull'osservanza degli obblighi di legge

Collaboratori del dirigente ……..Tutti
D.S.G.A. ……. R.Rapacciuolo
R.Lab. Informatica…. Castaldo D.-
R.Lab Chimica…..... Esposito S.
R.Lab. Fisica…… Pagano G./Bruno
R.Lab.Linguistico / TAC … Martoriello / Patierno
R.Labor.Multim/Disegno…… Cannavale C./ Balestrieri
Docenti di educaz. Fisica ……Tutti
Auditorium…… A.Intagliato
Lab.Percussioni ……..Erbaggio

PS Si precisa che la mansione di Refrente di laboratorio implica attività di controllo e progettazione in relazione alle sole attrezzature. La nomina di PREPOSTO (anche in assenza di atto formale) è ESTESA a CHIUNQUE utilizza i laboratori in presenza di alunni implicando responsabilità di vigilanza e sovrintendenza rispetto agli stessi che sono , per legge , equiparati ai_lavoratori. Cio' è valido anche per le attività relative a esercitazioni musicali con strumenti.

RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.

E' il "consulente" interno del Datore di Lavoro a cui si rivolge per l'esatta applicazione della normativa di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. **Coordina e gestisce il S.P.P.** che ha il compito di individuare i fattori di rischio, analizzarli all'interno del DVR ed elaborare tutte le misure adatte a mantenere gli ambienti di lavoro. Il RSPP procede, in primis, ad un'attenta valutazione dei rischi in collaborazione al Datore di Lavoro e al Medico Competente. A questa analisi fa seguito l'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi. Documento che, ai fini della prova della data certa, può essere sottoscritto anche dal RSPP. A seguito della stesura del DVR egli elabora, seppure per quanto di sua competenza, le misure di prevenzione e protezione emerse nel Documento di Valutazione dei Rischi e i relativi sistemi di controllo di tali misure ed elabora anche le procedure di sicurezza che interessano le varie attività aziendali.

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

Provvede, come indicato dall'art. 33 del D.Lgs. 81/08, collaborando con il Responsabile S.P.P.:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure, ad individuare e fare adottare ai dipendenti scolastici e studenti gli opportuni dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui al capo precedente;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- a proporre i programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli studenti;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art. 35 D.Lgs. 81/08;
- informare i lavoratori secondo l'art.36.

Addetto al primo soccorso (Ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 del D.Lgs. 81/08 e smi)

- COLLABORAZIONE e COORDINAMENTO: nella predisposizione, tenuta e proposte di aggiornamento del Piano di emergenza sanitario;
- ATTUAZIONE: delle misure di emergenza sanitaria previste nel Piano e degli interventi di Primo soccorso per quanto di competenza;
- SORVEGLIANZA DEI PRESIDI SANITARI: Curare la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, verificando presenze, reintegro, scadenze), tenendo aggiornato il registro di carico/scarico del materiale sanitario;
- INTERVENIRE: in caso di emergenza sanitaria o di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee;
- FORNIRE: assistenza alle richieste dei soccorsi secondo le procedure indicate durante le formazioni specifiche e con i mezzi che Le sono stati forniti;
- SUPPORTO NELLA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI: in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, incontri informativi e formativi sulle procedure di sicurezza per gli alunni;
- PARTECIPAZIONE: partecipare a tutti gli incontri in materia programmati dal Dirigente scolastico.

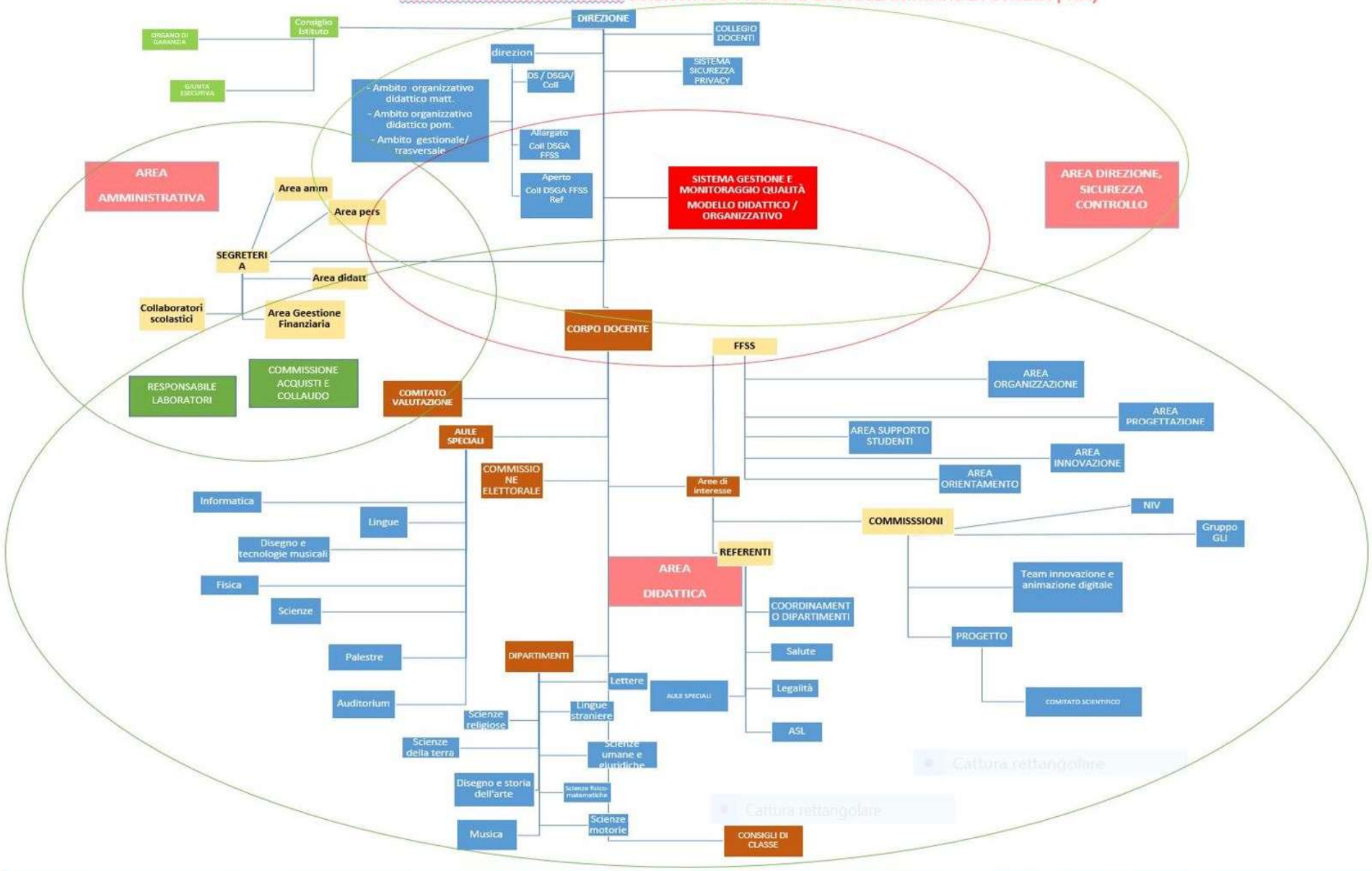
Addetto all'antincendio ed evacuazione (Ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.Lgs. 81/08 e smi)

- GESTIONE DELLE EMERGENZE: conoscenza ed esecuzione nell'ambito delle proprie competenze dei piani per le diverse tipologie delle emergenze;
- EVACUAZIONE DEI LAVORATORI IN CASO DI PERICOLO GRAVE ED IMMEDIATO: conoscenza ed esecuzione delle procedure relative ai piani di evacuazione previsti per l'edificio, nelle varie condizioni di esercizio;
- ATTUAZIONE DELLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO: conoscenza dei presidi e delle attrezzature antincendio, della loro posizione e delle modalità di impiego;
- SORVEGLIANZA DEI PRESIDI ANTINCENDIO: verifica delle eventuali manomissioni e/o diversa collocazione delle attrezzature antincendio;
- SORVEGLIANZA DELLA SEGNALETICA ANTINCENDIO: verificare la presenza e/o eventuali manomissioni della segnaletica antincendio installata e dei Piani di evacuazione;
- SUPPORTO NELLA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI: in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, incontri informativi e formativi sulle procedure di sicurezza per gli alunni;
- PARTECIPAZIONE: partecipare a tutti gli incontri in materia programmati dal Dirigente scolastico.

Preposto: (Ai sensi e per gli effetti degli artt. 2, 19 e 37- del D.Lgs. 81/08 e smi)

- Sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori/ allievi dei loro obblighi di legge nonché delle disposizioni dell'istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informarne il dirigente scolastico;
- verifica affinché soltanto i lavoratori/allievi che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare le istruzioni affinché i lavoratori/ allievi, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il laboratorio/locale attrezzato o la zona pericolosa;
- informa il più presto possibile i lavoratori/allievi esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

- si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori/allievi di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnala tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante l'attività di laboratorio o lavorativa in genere, della quale venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;frequenta appositi corsi di formazione e aggiornamento secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni 2011.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Elena Cavaliere

FUNZIONIGRAMMA LICEO SCIENTIFICO F.SEVERI CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)